Mode d’emploi Bulrézo

Préliminaire

A domicile : ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, FireFox, Chrome, Safari....)
A l’école : ouvrez une session sur un ordinateur en utilisant vos login et mot de passe

1ère étape : Sélectionner ses cours à partir d’une liste

1. Tapez dans votre navigateur internet l’adresse suivante :

   http://pythomium.net/bul/indse_b.html

2. Cliquez sur ***cliquez ici pour accéder au système*** ✔

3. Cliquez sur le ***logo*** ✔ et entrez votre nom d’utilisateur et votre mot de passe pour Bulrézo (différent du login et mot de passe cyberclasse !)

4. Cliquez sur ***menu principal*** ✔

5. Choisissez ***définir vos cours*** ✔
   ajouter un nouveau cours ✔ : choisissez dans la liste ✔
   précisez l’année d’étude ✔
   précisez le nombre d’heures ✔
   En complément d’intitulé, vous pouvez aussi préciser la classe si votre cours concerne tous les élèves de la classe (ex : 3G1, 5T2, 5Q1, 7P1)

   N’oubliez pas d’***enregistrer*** ✔

Pour définir un autre cours, reprenez au point 5.

Il faut à présent associer les élèves à chaque cours.

2ème étape : Inscrire les élèves à chacun des cours

6. Toujours dans le menu principal :
   Choisissez : ***inscrire/désinscrire des élèves à vos cours*** ✔

   Choisissez un cours défini au point 5 ✔
   Choisissez la filière (G-T-Q-P) ✔et éventuellement le numéro de la classe (1 à 7)
   Cochez les élèves concernés par le cours ✔
   N’oubliez pas d’***enregistrer*** ✔

   A ce stade, les cours sont créés et les élèves inscrits dans chacun des cours.
   Tout est prêt pour introduire les notes du travail journalier (TJ).

3ème étape : entrer des notes pour le TJ (= notes de période)

7. Dans "*menu principal*" ✔
choisissez : ***"entrer/modifier les notes pour la période courante"*** ✔

2 possibilités s'offrent à vous :

❶ **entrer une note de période** ✔ : c'est la note de TJ classique que vous avez calculée dans votre carnet de notes personnel (cahier, tableur...)
On introduit cette note globale : En cliquant sur le n° matricule de l'élève ✔
En tapant une note (sur 20) ✔
En enregistrant ✔

N.B Toute note de période inférieure à la moyenne doit obligatoirement être accompagnée d'un commentaire

On passe ensuite à l'élève suivant ✔ (en bas de la page).

Les notes introduites sont directement transférées dans le bulletin.

En cliquant sur le n° de matricule de l'élève (à gauche de son nom), vous accédez à son bulletin, mais uniquement pour votre cours. Vous pouvez aussi introduire un commentaire.

❷ **entrer des notes partielles** ✔ (fonctionne alors comme un carnet de note)

Choisissez le cours et cliquez sur "***notes partielles***" ✔
Cliquez sur "***ajouter pour la note de période***" ✔

Vous pouvez choisir ici :	La catégorie : devoir, contrôle...	ceci est optionnel
	La compétence évaluée	ceci est optionnel
	Le titre du travail	ceci est optionnel
	La date	ceci est optionnel
	Si la **note est certificative**	doit être cochée ✔
	La **cote maximale**	doit être indiquée ✔

Encodez ensuite la note de chaque élève ✔
N'oubliez pas **d'enregistrer** ✔

N.B Si la note n'est pas certificative, elle ne sera pas prise en compte pour la moyenne de la période !!!

Vous pouvez ajouter d'autres notes , celles-ci seront copiées dans le carnet de note.

Vous pouvez aussi effectuer les moyennes classiquement chez vous, dans votre carnet de cotes, et introduire alors cette moyenne. Le logiciel utilisera alors cette cote unique comme note de période et donc de TJ.

A la fin de la période, il faut encore transférer ces notes partielles dans le bulletin.
Le logiciel effectuera alors la moyenne arithmétique des notes présentes dans ce carnet virtuel

4ème étape : transférer les notes partielles du carnet dans le bulletin

8. Dans "***menu principal***" ✔
choisissez : ***entrer/modifier les notes pour la période courante*** ✔
Choisissez le cours à éditer dans le bulletin ✔
Cliquez sur **note partielle** ✔
Tout en bas, choisissez : **accéder aux notes de périodes correspondantes** ✔
Choisissez : **importer seulement la moyenne des notes partielles** ✔

La note globale est alors transférée dans le bulletin.

Si plusieurs notes partielles ont été introduites, le programme fait alors la moyenne arithmétique des différentes notes introduites.

Les notes sont à présent dans le bulletin.

N.B Toute note globale inférieure à la moyenne doit obligatoirement être accompagnée d'un commentaire

En cliquant sur le n° de matricule de l'élève (à gauche de son nom), vous accédez à son bulletin, mais uniquement pour votre cours. Vous pouvez aussi introduire un commentaire.

Ce sera au titulaire de préparer les bulletins pour sa classe.

5ème étape : pour le titulaire : préparer les bulletin

12. Dans "***menu principal***" ✔

Choisissez : ***préparer les bulletin pour la classe dont vous êtes titulaire*** ✔

Pour chaque élève le titulaire peut ajouter un commentaire général ✔

Ne pas oublier d'**enregistrer** chaque fois ✔

Une fois tous les commentaires enregistrés, il n'y a plus qu'à cliquer sur
✔ ***Préparer les bulletins détaillés***

C'est ce bulletin qui sera remis aux élèves à la fin de la première période.

Les bulletins sont alors prêts à être imprimés par le secrétariat.